



# PANDUAN PENGGUNA SISTEM

## myPERHILITAN

### Permohonan Permit Khas Memburu oleh Individu

Versi 2.2





## ISI KANDUNGAN

1.	PENGENALAN .....	3
2.	OBJEKTIF .....	4
3.	CAPAIAN SISTEM .....	5
4.	NAMA PROSES: LOG MASUK .....	7
5.	NAMA PROSES: PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU .....	10

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

### 1. PENGENALAN

Sistem myPERHILITAN adalah perkhidmatan atas talian (*online*) yang memudahkan pengguna awam membuat permohonan dan pembaharuan lesen, permit dan permit khas serta membuat bayaran secara atas talian (*online*).

Ciri-ciri yang terdapat dalam sistem ini termasuk:

- Permohonan Lesen
- Pembaharuan Lesen
- Permohonan Permit
- Pembaharuan Permit
- Permohonan Permit Khas
- Pembaharuan Permit Khas
- Pembayaran atas talian (*online*)
- Cetakan Resit
- Cetakan Lesen/Permit



## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

### 2. OBJEKTIF

Tujuan manual pengguna bagi permohonan permit khas adalah untuk membantu pengguna dalam memahami proses kerja untuk mengisi borang permohonan serta mengemas kini maklumat permohonan

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

### 3. CAPAIAN SISTEM

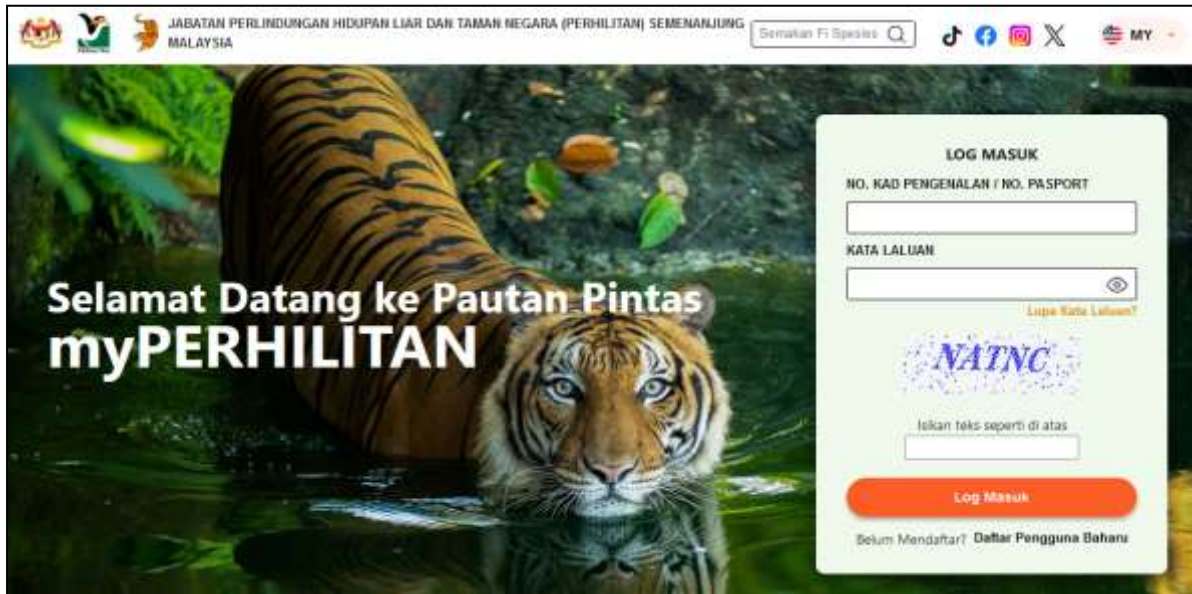
Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.wildlife.gov.my/> pada pelayar internet.

Skrin akan memaparkan paparan halaman utama seperti dalam **Gambarajah 1** di bawah.



**Gambarajah 1**

Pengguna boleh klik pada pautan '**e-Lesen**' untuk masuk ke dalam sistem. Sistem akan memaparkan paparan muka hadapan seperti dalam **Gambarajah 2**



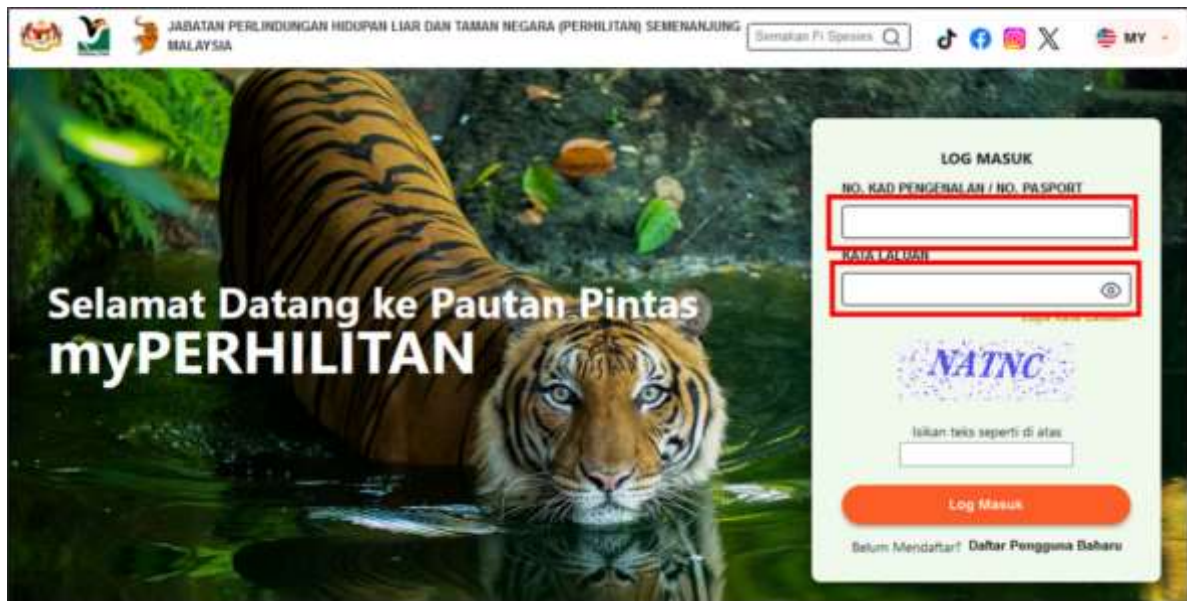
Gambarajah 2

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

### 4. NAMA PROSES: LOG MASUK

#### Peranan: Semua Pengguna

1. Untuk log masuk, anda perlu mengisi ruangan 'No. Kad Pengenalan/No Pasport' dan 'Kata Laluan' seperti dalam **Gambarajah 3**



**Gambarajah 3**

2. Bagi pemegang kad pengenalan Malaysia, anda perlu memasukkan 12 digit no kad pengenalan tanpa (-) seperti dalam **Gambarajah 4** bawah



**Gambarajah 4**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

3. Kata laluan pengguna adalah kata laluan yang telah anda isi semasa proses pendaftaran akaun. Sekiranya anda lupa kata laluan tersebut, anda boleh klik pada pautan 'Lupa Kata Laluan' untuk menetapkan kata laluan baharu. Untuk melihat maklumat kata laluan yang telah diisi, anda boleh menekan pada ikon '👁️' seperti dalam **Gambarajah 5** di bawah:



**Gambarajah 5**

4. Anda juga perlu mengisi ruangan CAPTCHA mengikut teks yang dipaparkan seperti dalam **Gambarajah 6**. CAPTCHA ini boleh diisi dalam kedua-dua huruf kecil atau huruf besar.



**Gambarajah 6**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

5. Kemudian, klik butang ‘Log Masuk’.



Gambarajah 7

6. Setelah berjaya log masuk, anda boleh melihat paparan laman utama pengguna seperti dalam **Gambarajah 8** di bawah.



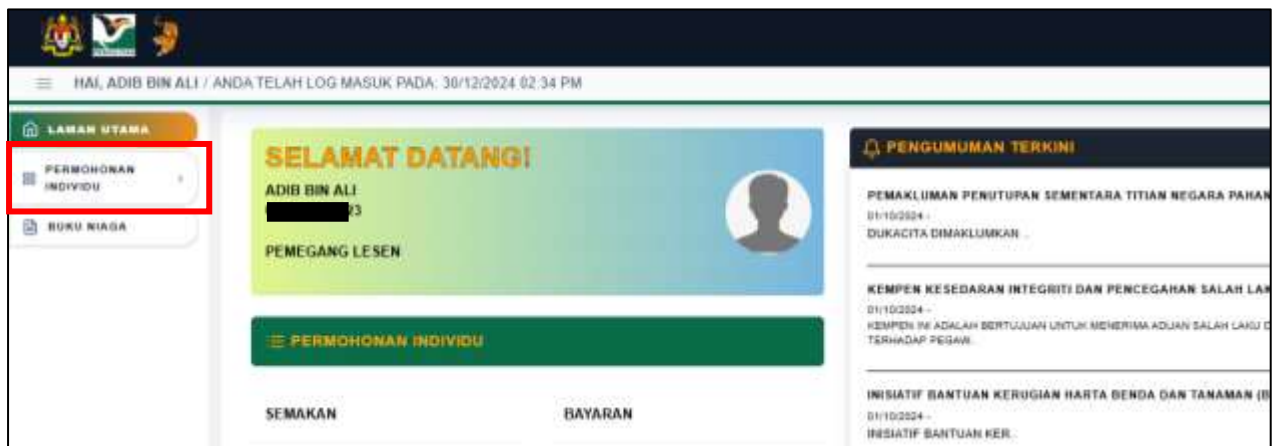
Gambarajah 8

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

### 5. NAMA PROSES: PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

#### PERANAN: PEMOHON INDIVIDU

1. Pengguna perlu klik pada menu **'Permohonan Individu'**. Pengguna akan dipaparkan dua pilihan iaitu "Permohonan Individu" dan "Permohonan Pembaharuan". Bagi pertama kali memohon, pengguna dikehendaki untuk klik "Permohonan Individu" .



Gambarajah 9

2. Menu bagi permohonan individu di paparkan dan pengguna klik **'Permit Khas Memburu'** di bahagian permit khas lesen seperti di **Gambarajah 10**.



Gambarajah 10

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

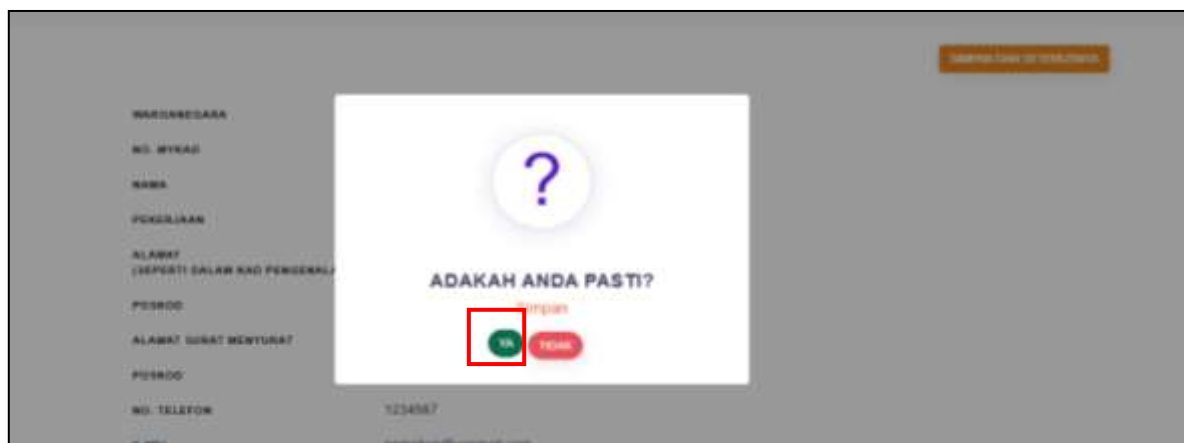
3. Skrin permohonan permit khas memburu dipaparkan.
4. Di **TAB PEMEGANG PERMIT KHAS**, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:
  - a. Warganegara
  - b. No. Mykad/ No Pasport
  - c. Nama
  - d. Pekerjaan
  - e. Alamat (Seperti dalam kad Pengenalan)
  - f. Poskod
  - g. Alamat Surat Menyurat
  - h. Poskod
  - i. No Telefon
  - j. Emel
- i. Jika ada sebarang maklumat yang perlu dikemas kini, pengguna perlu ke bahagian profil untuk pengemas kinian.
- ii. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' seperti yang ditunjukkan di **Gambarajah 11** untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya

# PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU



**Gambarajah 11**

**Nota:** Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 12**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau

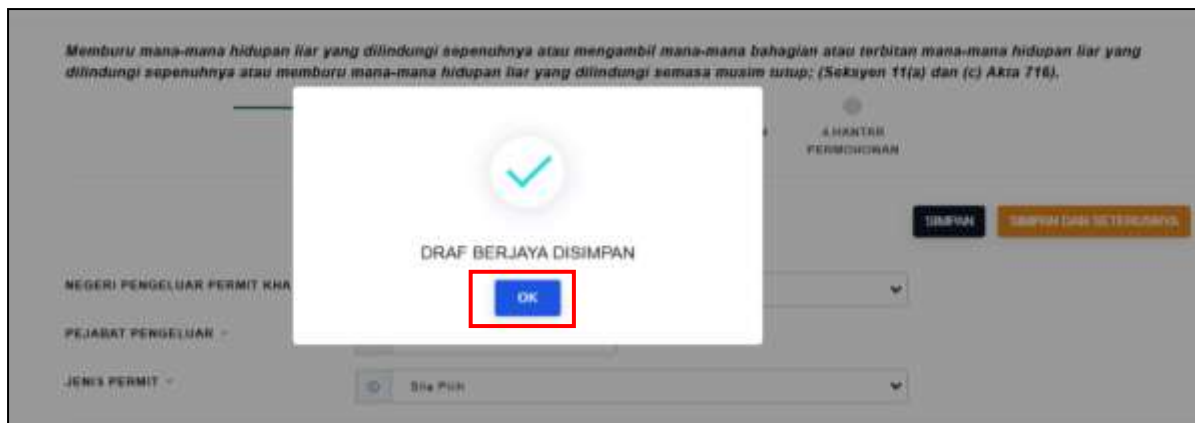


**Gambarajah 12**

- i. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

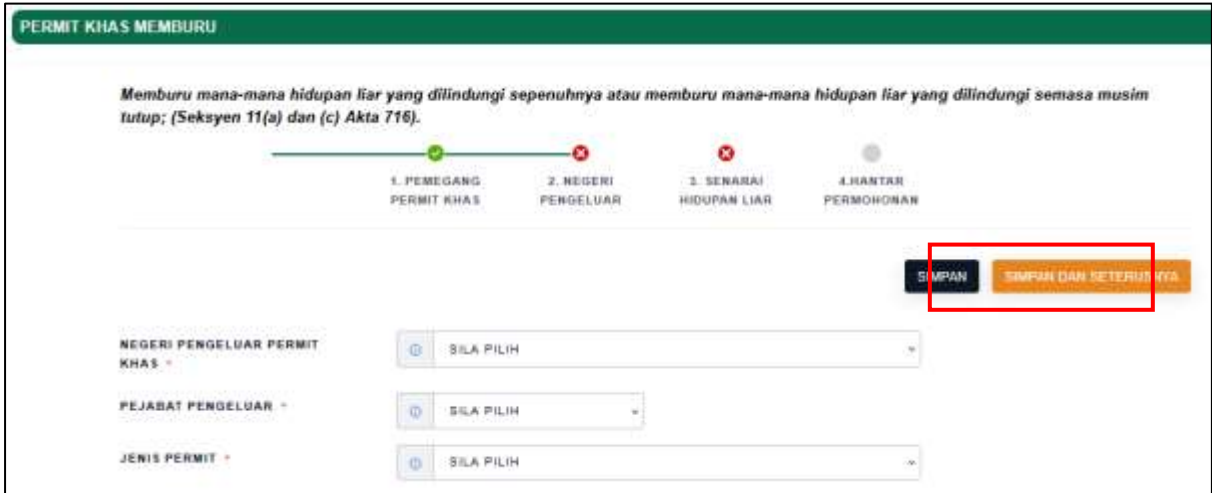
- ii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- iii. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 13**.




**Gambarajah 13**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

4. Di **TAB NEGERI PENGELUAR**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
  - a. Negeri Pengeluar Permit Khas
  - b. Pejabat Pengeluar
  - c. Jenis Permit
- i. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar permit khas dan pejabat pengeluar yang disediakan.
- ii. Pengguna juga perlu memilih jenis permit memburu seperti berikut:
  - a. Memburu
  - b. Memburu Hidupan Liar yang dilindungi semasa musim tertutup
- iii. Jika pengguna menekan butang 'Simpan', maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- iv. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



**Gambarajah 14**

**Nota:** Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 15**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang  atau



## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU



Gambarajah 15

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

- v. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut
- vi. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 16**.



**Gambarajah 16**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

5. Di **TAB SENARAI HIDUPAN LIAR**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

a. Spesimen

6. Pengguna boleh menekan butang '**Tambah Rekod**' untuk menambah hidupan liar seperti **Gambarajah 17**.



1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. SENARAI HIDUPAN LIAR 4. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

JENIS SPESIMEN HIDUP

TEMPLAT SPESIMEN MUAT TURUN

**TAMBAH REKOD**

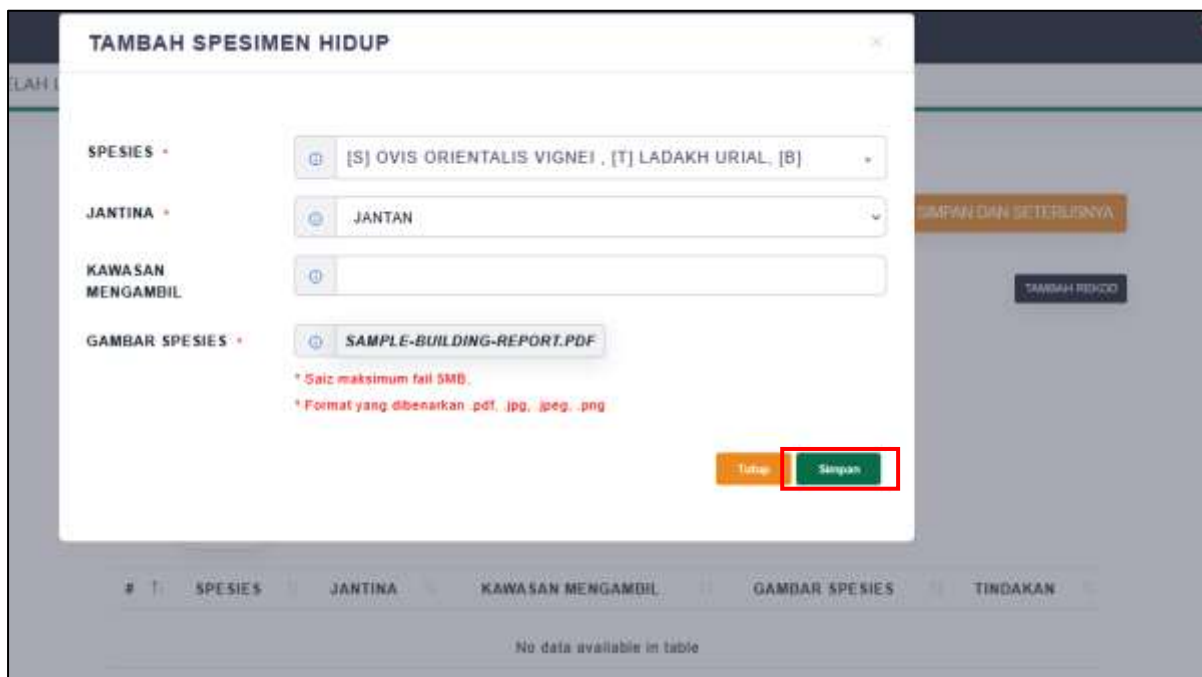
*Perhatian:  
KEGAGALAN MEMATUHI FORMAT YANG DIBERIKAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN DITOLAK!*

*Sila isi maklumat di dalam ruangan yang telah disediakan dengan tepat.  
Dilarang membuat sebarang perubahan pada templat yang telah disediakan*

**Gambarajah 17**

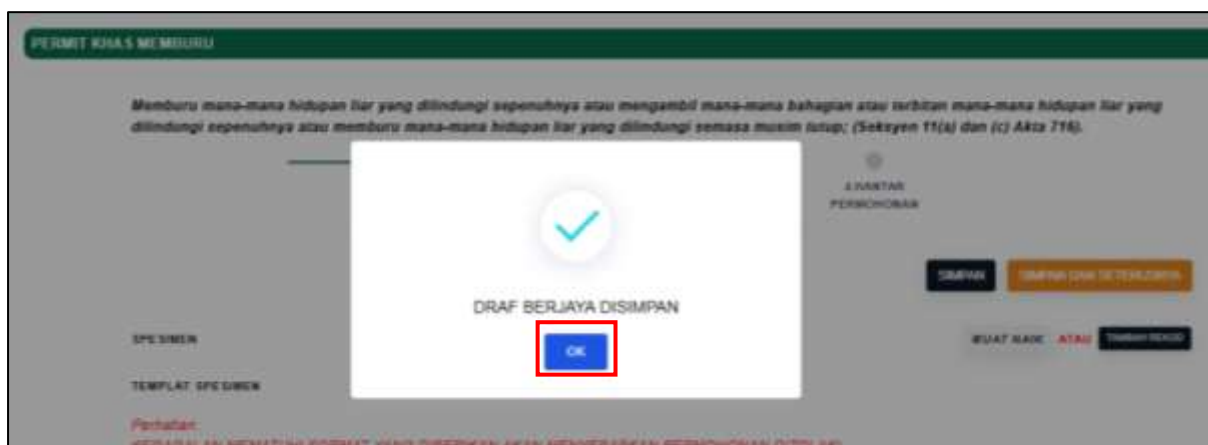
- i. Pengguna dikehendaki memilih spesies dan jantina hidupan liar yang disediakan.
- ii. Pengguna perlu mengisi kawasan mengambil haiwan liar tersebut.
- iii. Pengguna memuat naik gambar species.
- iv. Pengguna boleh klik butang 'tutup' jika tidak mahu menyimpan maklumat yang dimasukkan. Sebaliknya, jika pengguna ingin menyimpan maklumat tersebut, pengguna boleh klik butang '**Simpan**' seperti **Gambarajah 18**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU




Gambarajah 18

- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- vi. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 19**.

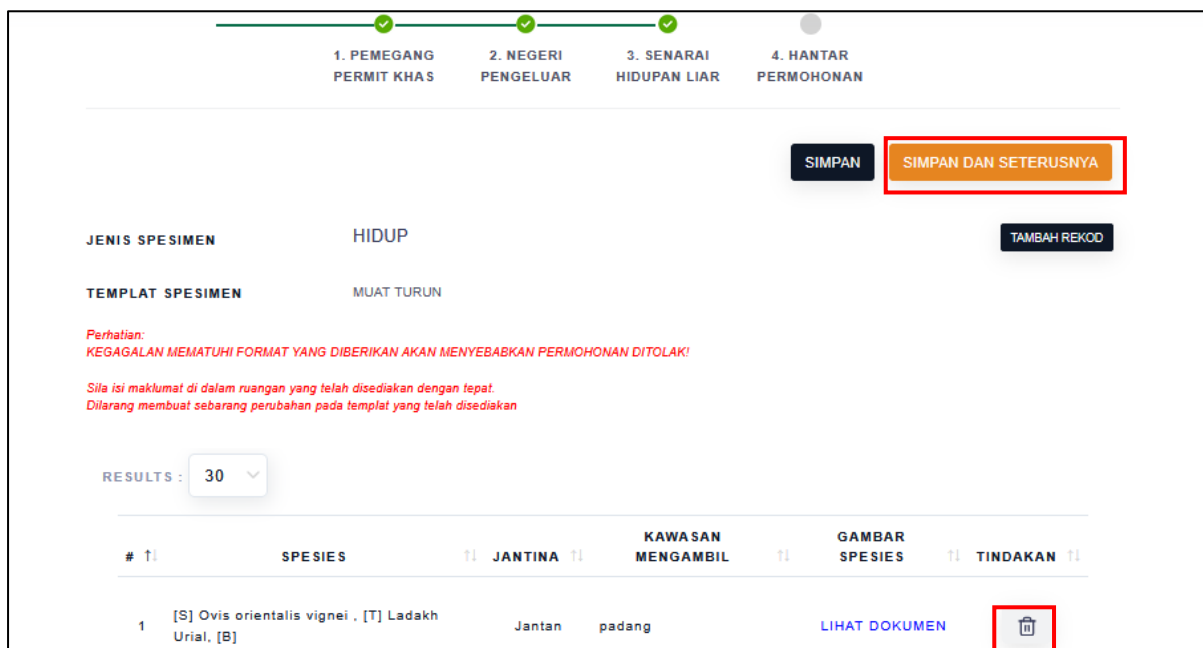


Gambarajah 19

- vii. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
- viii. Klik ikon  jika ingin menghapus rekod yang telah disimpan.

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

7. Jika pengguna menekan butang 'Simpan', maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
8. Sekiranya pengguna menekan butang 'Simpan Dan Seterusnya' maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.

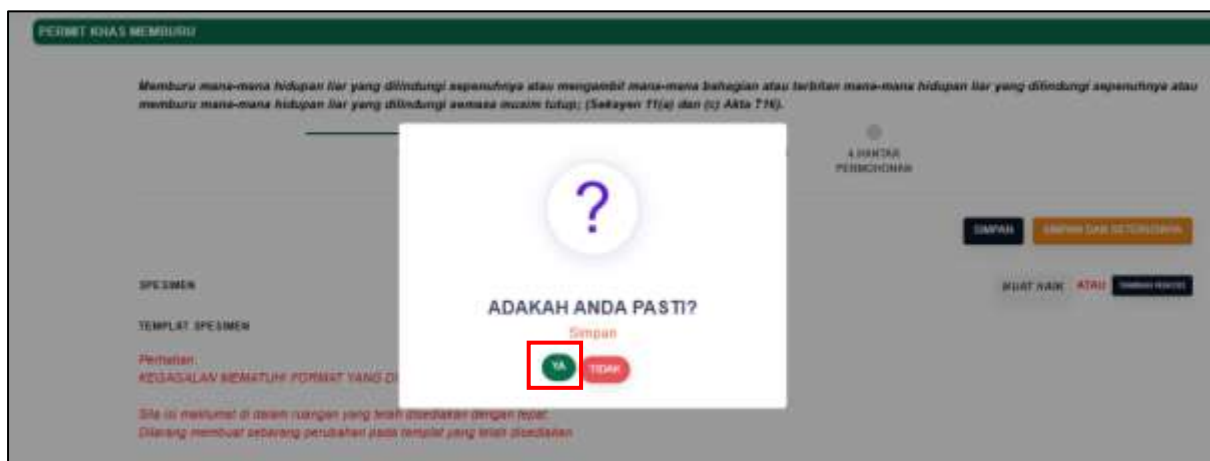


The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 1. PEMEGANG PERMIT KHAS, 2. NEGERI PENGELUAR, 3. SENARAI HIDUPAN LIAR, and 4. HANTAR PERMOHONAN. Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. The 'SIMPAN DAN SETERUSNYA' button is highlighted with a red border. Below the buttons, there are fields for 'JENIS SPESIMEN' (HIDUP) and 'TEMPLAT SPESIMEN' (MUAT TURUN). A 'TAMBAH REKOD' button is also visible. Below these fields, there is a warning message in red: 'Perhatian: KEGAGALAN MEMATUHI FORMAT YANG DIBERIKAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN DITOLAK! Sila isi maklumat di dalam ruangan yang telah disediakan dengan tepat. Dilarang membuat sebarang perubahan pada templat yang telah disediakan'. Below the warning, there is a 'RESULTS' dropdown menu set to '30'. At the bottom, there is a table with columns: #, SPESIES, JANTINA, KAWASAN MENGAMBIL, GAMBAR SPESIES, and TINDAKAN. The first row shows a specimen with species '[S] Ovis orientalis vignei . [T] Ladakh Urial. [B]', sex 'Jantan', and status 'padang'. There are buttons 'LIHAT DOKUMEN' and a trash icon next to the specimen entry.

**Gambarajah 20**

**Nota:** Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 21**.. Pengguna diberi pilihan untuk klik

butang  atau .

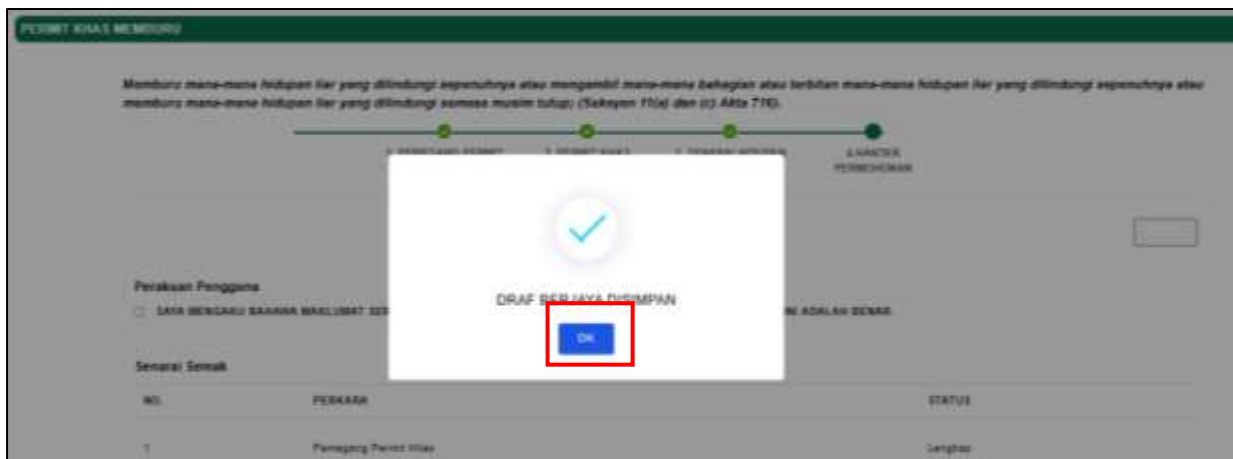


The screenshot shows a pop-up dialog box with a question mark icon and the text 'ADAKAH ANDA PASTI?'. Below the text, there are two buttons: 'YA' (highlighted with a red border) and 'TIDAK'. The background shows a blurred view of the application interface, including the progress bar and the 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA' buttons.

**Gambarajah 21**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

- ix. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- x. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- xi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 22**.



**Gambarajah 22**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

### 9. Sistem memaparkan **TAB HANTAR PERMOHONAN**.

- i. Klik *check box* pada perakuan pengguna.
- ii. Jika pengguna tidak klik pada *check box* perakuan pengguna, permohonan tidak boleh dihantar.
- iii. Pengguna tekan butang '**Hantar**' seperti **Gambarajah 23**.



Memburu mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau memburu mana-mana hidupan liar yang dilindungi semasa musim tutup; (Seksyen 11(a) dan (c) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS    2. NEGERI PENGELUAR    3. SENARAI HIDUPAN LIAR    4. HANTAR PERMOHONAN

**HANTAR**

**Perakuan Pengguna**

SAYA MENGAKU BAHAWA MAKLUMAT SERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG TERKANDUNG DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR.

**Senarai Semak**

RESULTS: 30

NO.	PERKARA	STATUS
1	Pemegang Permit Khas	Lengkap
2	Permit Khas	Lengkap
3	Senarai Hidupan Liar	Lengkap

**Gambarajah 23**

**Nota:** Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 24**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



PERMIT KHAS MEMBURU

Memburu mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau mengambil mana-mana bahagian atau telur/telur mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau memburu mana-mana hidupan liar yang dilindungi semasa musim tutup; (Seksyen 11(a) dan (c) Akta 716).

4. HANTAR PERMOHONAN

**ADAKAH ANDA PASTI?**

YA     TIDAK

PERMOHONAN

**Perakuan Pengguna**

SAYA MENGAKU BAHAWA MAKLUMAT SERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG TERKANDUNG DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR.

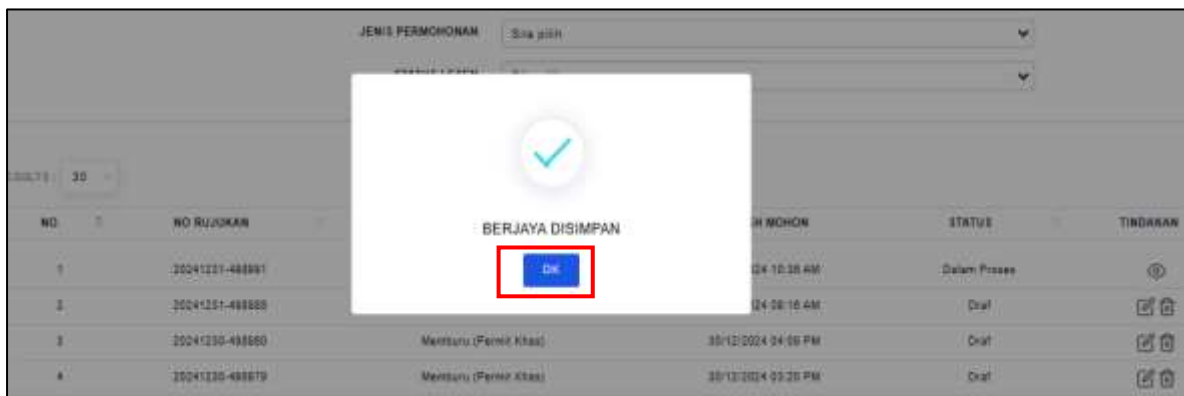
**Senarai Semak**

NO.	PERKARA	STATUS
1	Pemegang Permit Khas	Lengkap

**Gambarajah 24**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU





- iv. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 25**.

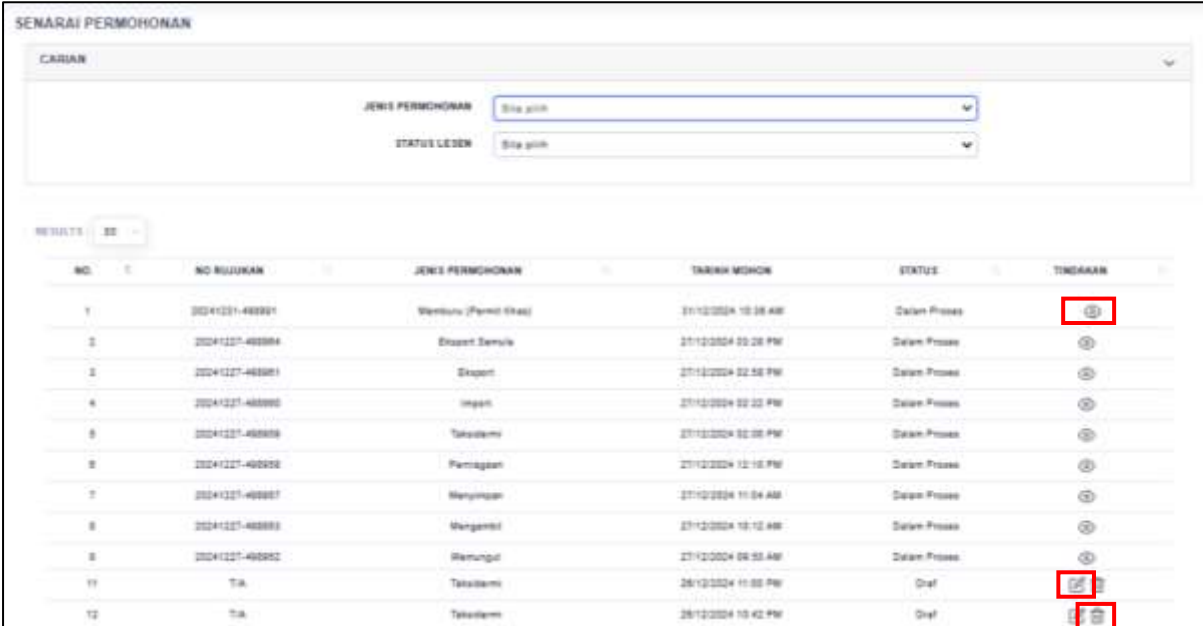















**Gambarajah 25**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MEMBURU

10. Selepas selesai menghantar permohonan, pengguna akan dialihkan ke skrin 'Senarai Permohonan'

- i. Pengguna boleh membuat carian dengan memilih 'Jenis Permohonan' dan 'Status Lesen'.
- ii. Bagi permohonan berstatus draf, pengguna boleh tekan ikon  untuk mengemas kini maklumat permohonan atau klik ikon  untuk menghapus maklumat permohonan
- iii. Bagi permohonan berstatus pembetulan, pengguna boleh klik ikon  untuk mengemas kini maklumat permohonan yang memerlukan pembetulan sahaja.
- iv. Pengguna boleh klik ikon  untuk melihat maklumat permohonan yang sudah dihantar dan dalam proses semakan seperti **Gambarajah 26**.



NO	NO BILANGAN	JENIS PERMOHONAN	TARikh MOHON	STATUS	TINDAKAN
1	20241221-48891	Wentulu (Permit khas)	21/12/2024 10:38 AM	Dalam Proses	
2	20241221-48894	Ekspert Bersula	21/12/2024 10:28 PM	Dalam Proses	
3	20241221-48891	Ekspert	21/12/2024 12:58 PM	Dalam Proses	
4	20241221-48890	Insan	21/12/2024 12:32 PM	Dalam Proses	
5	20241221-48898	Tekademi	21/12/2024 12:38 PM	Dalam Proses	
6	20241221-48892	Pemilihan	21/12/2024 12:18 PM	Dalam Proses	
7	20241221-48897	Menyimpan	21/12/2024 11:54 AM	Dalam Proses	
8	20241221-48893	Mengambil	21/12/2024 10:12 AM	Dalam Proses	
9	20241221-48892	Melungur	21/12/2024 09:55 AM	Dalam Proses	
11	TA	Tekademi	28/12/2024 11:58 PM	Draf	 
12	TA	Tekademi	28/12/2024 10:42 PM	Draf	 

Gambarajah 26